



Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding Contractovername

ten behoeve van Wigo4it

Kenmerk: 321015

Colofon:	
Contactpersoon:	Tom Ruijgrok
Vervangend contactpersoon:	Danny Appelboom
Datum:	6 augustus 2021
Versie:	definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	3
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2 DE OPDRACHT	3
2. PROCEDURE	5
2.1 ALGEMEEN	5
2.2 TENDERNEDE	5
2.3 CONTACTPERSOON	5
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	5
2.5 PLANNING	5
2.6 VRAGENRONDEN	6
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	7
2.8 VOORWAARDEN	8
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	11
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	11
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	13
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	15
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.5 OVERIGE EISEN	18
4. GUNNING	19
4.1 GUNNINGSMETHODIEK	19
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	19
4.3 FINANCIIEEL GUNNINGSCRITERIUM	22
4.4 BEOORDELING	23
4.5 GUNNINGSBESLISSING	24
5. BIJLAGEN	27

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Contractovername. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Wigo4it

Wigo4it werd in 2007 opgericht als samenwerkingsverband op initiatief van de directeurs van de sociale diensten van de vier grote steden. Sindsdien ondersteunt Wigo4it gemeenten bij het uitvoeren van de Wet Maatschappelijke ondersteuning (Wmo), de Participatiewet, Wet Bijzondere Bijstand en verschillende minimavoorzieningen.

Als samenwerkingspartner met gemeenten werkt Wigo4it aan innovaties in het sociaal domein vanuit een gezamenlijk belang aan een zo goed mogelijke dienstverlening aan de burger. Wij maken applicaties die burgers en gemeenten ondersteunen bij het begeleiden van mensen naar werk en het aanvragen en verstrekken van uitkeringen en zorg.

Voor meer informatie zie www.wigo4it.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor Wigo4it deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Context

Eind 2019 is het principebesluit genomen de samenwerking met de G4-gemeenten (Amsterdam, Den Haag, Rotterdam en Utrecht) op de domeinen 'Klantinteractie', 'Werk' en 'Zorg' te beëindigen en de samenwerking op het gebied van het domein Inkomen voort te zetten. Wigo4it zal zich in de komende jaren tot 2024 organisch ontwikkelen naar een 'Fit For Purpose' (FFP)-organisatie, die gericht is op het leveren van diensten in het Inkomensdomein. Om te kunnen (blijven) voldoen aan de verwachtingen van onze klanten en eigenaars, zal naast de omvang van de organisatie ook de cultuur en werkwijze drastisch wijzigen.

1.2.2 Onderwerp

Voor een aantal medewerkers zal de conclusie of uitkomst van deze organisatorische wijziging zijn dat zij geen plek meer kunnen innemen in de FFP-organisatie. In die gevallen wordt een individueel plan gemaakt en kan een mobiliteitsdienstverband tot stand komen. Er zijn meerdere opties om afscheid van elkaar te nemen, zoals het vinden van een andere baan door de medewerker (al dan niet bij een G4 gemeente), vervroegde pensionering, het sluiten van een vaststellingsovereenkomst met of zonder ontslagvergoeding of, waar deze aanbesteding over gaat, een overdracht van de medewerker naar een derde partij (de mobiliteitsdienstverlener). De

onderhavige aanbesteding heeft dan ook betrekking op de contractovername van een vast dienstverband.

Proces

Het initiatief voor het aangaan van een mobiliteitsdienstverband kan zowel van Wigo4it als de medewerker komen. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld tot een kennismaking met de dienstverlener(s) en beslist of hij/zij daadwerkelijk overstapt. Alle verantwoordelijkheid van Wigo4it voor de medewerker wordt in dat geval overgedragen aan de nieuwe werkgever.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de opdracht enkelvoudige dienstverlening betreft.

1.2.3 *Scope*

Inschrijver neemt het dienstverband van de medewerker voor onbepaalde tijd over met behoud van arbeidsvoorwaarden en pensioenopbouw bij het ABP (Contractovername). Daarnaast wordt van inschrijver verwacht dat de medewerker begeleid wordt naar een reguliere baan. Het uitblijven van resultaat is voor rekening en risico van inschrijver. De contractovername gaat in op het moment dat de arbeidsovereenkomst bij Wigo4it is beëindigd.

1.2.4 *Omvang*

De omvang van de opdracht wordt ingeschat op ca. 650.000, - euro.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op een verwachting. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.

1.2.5 *Contractvorm*

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst (**Bijlage 1**) met 1 opdrachtnemer. Onder deze overeenkomst zal per contractovername een separate Nadere Overeenkomst (**Bijlage 2**) opgesteld worden in lijn met de vigerende Raamovereenkomst.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee jaar met de mogelijkheid op grond van artikel 2.163c Aw 20212 voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 5 november 2021.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Tom Ruijgrok. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	6 augustus 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	23 augustus 2021 12:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	3 september 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	10 september 2021 12:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	17 september 2021
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	1 oktober 2021 12:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	15 oktober 2021
Einde opschortende termijn	5 november 2021
Gunning	5 november 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	5 november 2021

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Wigo4it via Europese.Aanbesteding@wigo4it.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Contractovername 321015'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende

dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de algemene voorwaarden Wigo4it voor leveringen en diensten 2021 van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 3**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 2 maanden na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Vorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.8.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 *Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen

nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan t.ruijgrok@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Contractovername'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 *Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

3.1.2 *Aantal inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband

deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient de UEA (**Bijlage 4**) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I dienen eveneens de UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver en op een onderaannemer type I van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid*

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer type I die de opdracht gaat uitvoeren, voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting

waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I voor de uitvoering van de opdracht geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer type I.

3.5 Overige eisen

- U neemt de totale ontzorging van het proces van de contractovername over van Wigo4it. Hieronder valt in ieder geval, maar niet uitputtend: het intakegesprek met de medewerker, de contractovername, het begeleiden van de medewerker op basis van een persoonlijk begeleidingsplan et cetera;
- Uw bureau is per direct beschikbaar voor een medewerker om een intakegesprek te voeren en het begeleidingstraject op te starten;
- U bent bereid om kosteloos een intakegesprek te voeren met ieder van de medewerkers die dat wenst, zonder het automatische recht op de nadere opdracht;
- U voert de gesprekken op een locatie in overleg met de medewerker van Wigo4it;
- U vrijwaart Wigo4it in geval de medewerker een juridische procedure start tegen Wigo4it die verband houdt met de overname en het recht op WW;
- Het door u in te zetten personeel voor de uitvoering van deze opdracht is aangesloten bij een relevante beroepsvereniging.

4. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de onderstaande gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Punten
Plan van aanpak	30
Invulling werksfeer en werkgeverschap	20
Kwaliteit van adviseurs	20
Prijs	30

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve subgunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak

U wordt gevraagd in maximaal 3 A-4 uw dienstverlening te beschrijven in een plan van aanpak voor de situatie waarbij een medewerker op zoek is naar een vergelijkbare functie. Daarnaast licht u toe wat het verschil is tussen deze aanpak en een aanpak voor zelfstandig ondernemerschap. U geeft minimaal antwoord op de volgende vragen:

- Hoe realiseert u een succesvol overnametraject? Welke fasering past u daarbij toe? Welke activiteiten en instrumenten zet u in? Hoe zorgt u ervoor dat de medewerker of zelfstandig ondernemer gemotiveerd blijft en wordt geholpen?
- Hoe maakt u de klik met de medewerker, zodat deze de overstap naar uw organisatie daadwerkelijk zet? Hoe helpt u de medewerker om met vertrouwen en een goed gevoel een keuze te maken? Hoe neemt u eventuele twijfels weg en zorgt u dat u beschikbaar bent als de medewerker contact wil leggen? En hoe zorgt u dat vragen snel en duidelijk beantwoord worden zodat de medewerker verder kan?
- Motiveer aan de hand van een recent (niet langer dan drie jaar geleden) praktijkvoorbeeld waaruit blijkt dat uw aanpak succesvol is.

U besteedt hier in ieder geval aandacht aan:

- een concreet uitgewerkt plan van aanpak dat een effectieve basis biedt voor het realiseren van de overstap van de medewerker naar uw organisatie en het realiseren van een duurzame plaatsing;

- de effectiviteit van instrumenten, activiteiten, externe deskundigen en een relatiernetwerk;
- een zorgvuldig en professioneel proces zodat de medewerker duurzaam wordt geplaatst of als zelfstandig ondernemer aan de slag gaat.

Subgunningscriterium 2: Invulling werksfeer en werkgeverschap

Zodra een medewerker in dienst treedt bij de opdrachtnemer gaat het werkgeverschap en de daarbij behorende personele verantwoordelijkheid over naar deze partij. Wigo4it hecht er belang aan dat de opdrachtnemer hier op een professionele en zorgvuldige wijze invulling aan geeft. In maximaal 1,5 A-4 beschrijft u:

- Hoe u invulling gaat geven aan deze verantwoordelijkheid.
- Besteed in uw antwoord aandacht aan de werksituatie die u de medewerker biedt, sociale aspecten en de invulling van de personele verantwoordelijkheid.

U besteedt hier in ieder geval aandacht aan:

- een professionele werkwijze, bijvoorbeeld door het aanbieden en creëren van faciliteiten en omstandigheden die ervoor zorgen dat de medewerker zich verbonden voelt aan uw bedrijf en zich binnen uw bedrijf kan (door)ontwikkelen.

Subgunningscriterium 3: Kwaliteit van adviseurs

Beschrijf in maximaal 1,5 A4 hoe de inzet van kwalitatief hoogwaardige adviseurs geborgd is naar de medewerker in zijn of haar nieuwe functie/werkomgeving, ook bij pieken in de vraag en in geval van ziekte, verlof en/of andere afwezigheid.

U besteedt in uw antwoord in ieder geval aandacht aan:

- De permanente borging van een goede match tussen de adviseur en de medewerker;
- De door u gehanteerde randvoorwaarden voor inzet van adviseurs (denk hierbij aan relevante certificeringen voor medewerkers, zoals NOLOC/CMI/NIP);
- De processen en voorzieningen die u hebt ingericht om een kwalitatief hoogwaardige inzet te borgen (denk hierbij aan opleidingsvoorzieningen en methoden die worden gebruikt om de geleverde prestaties te evalueren en de wijze waarop de aanwezige kennis in uw organisatie wordt gebruikt, geborgd en verrijkt ten behoeve van de adviseurs).

U besteedt hier in ieder geval aandacht aan:

- hoe de door u gekozen maatregelen bijdragen aan het borgen en vergroten van de kwaliteit, effectiviteit en expertise van in te zetten adviseurs en de continuïteit van de dienstverlening.

Toelichting beoordeling kwaliteitscriteria

Elk gunningscriterium wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers:

0 punten =	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag.
------------	---

2 punten =	Onvoldoende: Het antwoord op de casus is onvoldoende uitgewerkt. De uitwerking daarvan sluit onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.
4 punten =	Matig: Het antwoord op de casus is matig uitgewerkt. De uitwerking daarvan sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.
6 punten =	Voldoende: Het antwoord op de casus is voldoende uitgewerkt. De uitwerking daarvan sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.
8 punten =	Goed: Het antwoord op de casus is goed uitgewerkt. De uitwerking daarvan sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.
10 punten =	Zeer goed tot uitstekend: Het antwoord op de casus is zeer goed tot uitstekend uitgewerkt. De uitwerking daarvan sluit zeer goed tot uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.

4.2.1 *Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve subgunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve subgunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief subgunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (subgunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende subgunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Word document.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De Inschrijver met de laagste totale kosten verkrijgt het maximum aantal punten (30). Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{Prijs van de laagste inschrijving/prijs eigen inschrijving} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (**Bijlage 5 Prijzenblad Contractovername**). Deze inschrijfprijs wordt automatisch berekend wanneer u uw omrekenfactor in de lichtgrijs gearceerde velden van de Excelsheet invoert. **Let op: de omrekenfactor mag maximaal 1,7 bedragen.** Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met deze plafondprijs die gehanteerd wordt voor de inschrijfprijs. Indien deze plafondprijs wordt overschreden is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Bij het bepalen van de omrekenfactor waarmee u inschrijft op deze aanbesteding dient u er rekening mee te houden dat alle waarden exclusief btw zijn. De omrekenfactor dekt naast de kosten voor overname van de medewerker alle mogelijke additionele kosten zoals bijvoorbeeld een intakegesprek, reiskosten, parkeerkosten, administratiekosten, begeleidingskosten etc. Nacalculatie is niet mogelijk. De omrekenfactoren zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen.

Voor een geldige inschrijving dient u het bedrag van de totaalkosten over te nemen in het tabblad 'Prijs' in TenderNed. Dit bedrag dient exact overeen te komen met de totaalkosten in de Excelsheet 'Prijzenblad Contractovername'. Het invullen van een andere waarde dan zoals vermeld in de door u geüploade Excelsheet leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

In het tabblad 'Prijs' in TenderNed dient u tevens het ingevulde prijzenblad te uploaden in zowel .xlsx als in een rechtsgeldig ondertekend pdf-formaat ten behoeve van de rechtsgeldige ondertekening. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

De in het prijzenblad genoemde salariswaarden zijn fictief en daarmee ook het bedrag van de totaalkosten; hieraan kunnen door inschrijver geen rechten ontleend worden. Er wordt verrekend o.b.v. de door de winnende inschrijver opgegeven omrekenfactor x de loonkosten van de betreffende medewerker.

Wigo4it heeft ervoor gekozen om de Excel sheets met daarin formules/berekeningen zonder of met een beperkte beveiliging mee te sturen in deze Europese aanbesteding. Dit om u als inschrijver een volledig en transparant beeld te geven van de berekeningswijze van het gunningscriterium 'Prijs'. Het aanbrengen van wijzigingen in de formules, berekeningen, data of anderszins leidt direct tot uitsluiting van deze Europese aanbesteding. Hierbij geldt het originele meegestuurde bestand als leidend.

Uw aanbieding op het gunningcriterium 'Prijs' dient marktconform te zijn. Indien de door een inschrijver aangeboden omrekenfactor, het totaalbedrag (per perceel), tarieven en/of prijzen volgens inzicht van Wigo4it te laag en daardoor niet reëel zijn, behoudt Wigo4it zich het recht voor om de inschrijving te (laten) toetsen op marktconformiteit en maakbaarheid. Een (externe) deskundige zal in dit geval een advies geven aan Wigo4it of de opdracht volgens het gestelde in deze offerteaanvraag en bijhorende bijlagen en met inachtneming van de toepasselijke cao en Nederlandse wetgeving geleverd kan worden. Indien Wigo4it op basis van de bevindingen van de auditor concludeert dat deze opdracht niet marktconform of niet maakbaar is voor de ingediende tarieven/prijzen, zal Wigo4it in een gesprek met de betreffende inschrijver(s) dit voorleggen. Naar aanleiding van dit gesprek behoudt Wigo4it zich het recht voor om de betreffende inschrijving terzijde te leggen en de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze Europese aanbestedingsprocedure.

Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2021 vast en kunnen de gedurende de looptijd van de overeenkomst niet door u worden aangepast. Het is wel toegestaan om prijzen en tarieven te wijzigen als gevolg van wijzigingen in of ten gevolge van wetten en/of regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van arbeidsvoorwaarden. Wijzigingen kunnen alleen plaatsvinden na instemming van opdrachtgever.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële

gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 *Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.4.3 *Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.5 **Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 *Verificatie*

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 *Gunning*

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

5. Bijlagen

1. Concept Raamovereenkomst
2. Concept Nadere Overeenkomst
3. Algemene voorwaarden Wigo4it voor leveringen en diensten 2021
4. UEA
5. Prijzenblad Contractovername